

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 129 - LUNES 12 DE NOVIEMBRE DE 2018

Pág. 1

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Resolución de 6 noviembre de 2018, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Fariza (años 2018-2019), (Código de Convenio 49100022012013 / Localizador EN72YB58).

Visto el texto del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Fariza, con Código de Convenio número 49100022012013 suscrito con fecha 11 de junio de 2018, de una parte, por la representación legal del Ayuntamiento y de otra, por la representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apdos. 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución legislación laboral) y Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Así lo acuerdo en Zamora, a seis de noviembre de dos mil dieciocho.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO PARA EL PERSONAL LABORAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FARIZA (AÑO 2018 - 2019)

Artículo 1.- Partes concertantes.

El presente convenio colectivo, se establece entre el Ayuntamiento Fariza y el personal laboral del mismo, y es concertado, conforme a las disposiciones vigentes, por la representación legítima de ambas partes, por la empresa, Excmo. Ayuntamiento de Fariza, el Sr. Alcalde, y por los trabajadores el delegado de personal.

Artículo 2.- Ámbito personal, funcional y territorial.

El presente convenio colectivo, es de aplicación en el término municipal de Fariza. Establece y regula las normas y condiciones de trabajo del personal que, con relación jurídico-laboral, presta servicios para el Ayuntamiento de Fariza, quedando incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio los trabajadores cuyos contratos estén directamente vinculados al cumplimiento de los conciertos entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas, así como a aquéllos trabajadores cuyas retribuciones y condiciones de prestación vengán determinadas en función de pactos o subvenciones concertadas entre los mismos.

Los trabajadores y trabajadoras amparados por este convenio, al ser trabajadores del Ayuntamiento de Fariza, están obligados a realizar sus tareas en todas y cada una de las instalaciones y servicios, tanto del propio Ayuntamiento, como del Municipio de Fariza, con independencia de su ubicación, trabajo o servicio a prestar, y siempre condicionado por las labores propias de las tareas a desarrollar en función de cada puesto de trabajo dentro de la misma categoría profesional.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente convenio entrará en vigor tras su firma por las partes y aprobación por el Pleno de la Corporación, momento en el que se producirá su entrada en vigor, y con independencia de su publicación en el Boletín Oficial que corresponda.

Su duración será hasta el 31 de diciembre de 2019.

Los conceptos económicos serán revisados anualmente en la comisión paritaria y ajustándose en lo previsto por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, para los empleados públicos.

Artículo 4.- Denuncia.

El convenio podrá ser denunciado por cualquiera de las partes, si bien la denuncia deberá efectuarse por escrito y con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que finalice su vigencia. En caso de no existir denuncia expresa, quedará prorrogado automáticamente el último día de su plazo de vigencia. Este convenio se entenderá prorrogado durante el tiempo que medie entre la fecha de su expiración y la entrada en vigor del nuevo convenio que lo sustituya.

Artículo 5.- Compensación y absorción.

Las retribuciones establecidas en el presente convenio colectivo mantendrán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, adaptando las mismas a los conceptos por las que se perciben, quedando totalmente diferenciadas en su recibo de salario cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas, excepto las que se pacten en el articulado del presente convenio.

Artículo 6.- Comisión paritaria de interpretación, vigilancia, conciliación y arbitraje.

Se constituirá una Comisión Paritaria en el presente convenio, que estará formada por el Alcalde-Presidente o el Concejal delegado en materia de personal del Excmo. Ayuntamiento de Fariza y el representante de los trabajadores. Podrán estar asistidos de asesores para el mejor ejercicio de sus funciones.

La Comisión se reunirá cada vez que lo solicite cualquiera de las partes. La reunión será convocada por escrito, al menos con dos días hábiles de antelación y deberá incluir el orden del día. El plazo de resolución de la Comisión será de un máximo de diez días.

Los acuerdos que se adopten quedarán reflejados en el acta de cada reunión, teniendo carácter vinculante para ambas partes. Todo trabajador tendrá derecho a elevar sus quejas y reclamaciones en materia del presente convenio a la Comisión Paritaria.

Son funciones de la Comisión Paritaria:

- a. La interpretación, estudio y vigilancia del grado de cumplimiento de las cláusulas del convenio.
- b. El estudio de aquellas quejas y reclamaciones que puedan formular los trabajadores del Ayuntamiento, comunicando a los interesados las conclusiones y acuerdos tomados.
- c. La interpretación de las normas de este convenio para el caso de que haya divergencias o desacuerdos entre las partes, a fin de aplicar correctamente lo no especificado en el convenio.
- d. La definición de las categorías no recogidas en el convenio que vengan aconsejadas por las necesidades de la organización del trabajo o por la integración de nuevos colectivos de trabajadores.
- e. Proponer soluciones a los expedientes de reclasificación profesional, con inclusión de las asimilaciones a categoría.
- f. Las que se le atribuyan expresamente en este convenio.
- g. En caso de adopción de medidas cautelares como consecuencia de la incoación de expediente disciplinario a un trabajador, la comisión Paritaria deberá ser informada de la adopción de dichas medidas y su justificación.

La Comisión Paritaria será el marco en el que se promueva la conciliación previa de las partes en litigio en los supuestos de conflicto colectivo y huelga.

Artículo 7.- Sistemas de solución de discrepancias.

Cualquier discrepancia que pudiera surgir en el seno de la Comisión Paritaria prevista en el convenio colectivo, así como las que pudieran darse en los períodos de consulta previstos en los artículos 40, 41 y 51 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores serán sometidas a los procedimientos de solución autónoma de conflictos laborales previstos en el III Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales en Castilla y León (BOCYL. n.º 226, de 23/11/2015).

Artículo 8.- Organización y modificación de las condiciones de trabajo.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, la organización del trabajo corresponde al Ayuntamiento Fariza, que la ejercerá a través del Alcalde-Presidente o persona en quien delegue.

Las trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento de Fariza, acogidos al pre-

sente convenio, por necesidades organizativas y de reestructuración de los servicios prestados por el Ayuntamiento, podrán ser reubicados en otros servicios para la realización y/o cambio en la distribución de tareas distintas a las que hasta ese momento se estuvieran desempeñando por cada trabajador/a afectado, lo cual no supondrá la pérdida de la categoría profesional adquirida ni de ningún concepto retributivo.

La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el estatuto de los trabajadores, la Ley de prevención de riesgos laborales y demás legislación vigente. Cualquier modificación de las condiciones de trabajo deberá ser informada previamente a quien ostente la representación legal de los trabajadores. En este sentido, serán derechos y obligaciones de dicha representación legal:

- A) Participar en los términos pactados en los órganos paritarios para estudiar y proponer las condiciones de trabajo en los distintos servicios.
- B) Proponer cuantas ideas sean beneficiosas para la organización y realización del trabajo, y trasladar las sugerencias que en tal sentido le comuniquen sus representados.

Artículo 9.- Provisión de vacantes.

Las vacantes y ampliaciones de plantilla de personal laboral fijo que se produzcan, se cubrirán por los procedimientos establecidos en este artículo, previa publicación y comunicación de las vacantes existentes y la posible ampliación de plantilla, a los trabajadores del Ayuntamiento.

La selección, contratación y promoción del personal laboral al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Fariza, afectado por el presente convenio, se realizará bajo los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose, en todo caso, a la normativa laboral vigente, Reglamento General de Ingreso en la Administración Pública y a lo establecido en el presente convenio.

Las vacantes de plantilla que se produzcan serán convocadas por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, mediante oferta pública a todos los servicios y organismos del Ayuntamiento de Fariza.

Las vacantes de personal que se produzcan, incluidas las de ampliación de plantilla, se proveerán con arreglo al siguiente orden:

- 1.º- Concurso de traslado y a resultas, entre el personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Fariza de la misma categoría y especialidad.
- 2.º- Promoción interna y a resultas, entre el personal laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Fariza.
- 3.º- Turno libre.

El sistema de selección de personal de nuevo ingreso será, como norma general, el concurso-oposición. Con carácter excepcional, justificado por la especial naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir, podrán ser utilizados los sistemas de concurso y de oposición libre.

Para los dos primeros puntos, concurso de traslados y promoción interna, se reservaran el 75% de las plazas y se destinara el 25% restante para el turno libre.

Aquellas plazas que no se cubran mediante concurso de traslados o promoción interna se sumaran a la convocatoria de las plazas ofertadas para el turno libre.

Artículo 10.- Concurso de traslados.

Para la provisión de plazas vacantes o de nueva creación, el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue del Excmo. Ayuntamiento, realizará la o por-

tuna convocatoria de concurso de traslados, al que podrán concurrir los trabajadores fijos de plantilla.

La adjudicación de plazas se regirá por normas objetivas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- A) Antigüedad en la misma categoría profesional, y o realizando las mismas funciones: 0,02 puntos por mes de servicio, hasta 1 puntos.
- B) Antigüedad en la plantilla del personal laboral afectado por este convenio: 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- C) Por cursos de formación relacionados con la labor a desarrollar en el nuevo puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales u otro tipo de entidades reconocidas oficialmente, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,1 puntos.
 - Cursos de 20 a 100 horas de duración: 0,3 puntos.
 - Cursos de más de 100 horas de duración: 0,6 puntos.
- D) Por los cursos de formación general, en las mismas condiciones anteriores, el 50% de la escala.

Hasta un máximo total de 2 puntos por valoración global de cursos de formación.

Los trabajadores que cubran alguna de las plazas de concurso de traslados y a resultas no podrán volver a concursar hasta transcurridos un año de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 11.- Promoción interna.

Las vacantes existentes tras el concurso de traslados, se ofrecerán por el sistema de promoción interna, para todos los trabajadores, de cualquier categoría inferior, conforme a lo establecido en el artículo 9. La convocatoria pública que se realice para cubrir vacantes por este sistema, deberá de informarse a quien ostente la representación legal de los trabajadores y contendrá en todo caso:

- A) Características de las plazas a ocupar.
- B) Titulación exigible, en su caso.
- C) Méritos profesionales de los aspirantes, conforme al siguiente baremo:
 - 1.- Por experiencia en puestos similares al de la convocatoria, 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
 - 2.- Por antigüedad en el ayuntamiento, 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
 - 3.- Por títulos académicos o profesionales, distintos del exigido como requisito de acceso por la convocatoria, expedidos por centro reconocido oficialmente, y que tengan relación directa con el puesto a ocupar, hasta un máximo de 1 punto
 - 4.- Por cursos de formación relacionados con la labor a desarrollar en el nuevo puesto, impartidos por Administraciones Públicas, Organizaciones Sindicales o cualquier otro centro acreditado y homologado para la enseñanza específica de la correspondiente titulación, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Cursos de 10 a 50 horas de duración: 0,05 puntos.
 - Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.
 - Cursos a partir de 101 horas de duración: 0,15 puntos.

Hasta un máximo total de 1 puntos por valoración global de cursos de formación.

D) Composición del tribunal que ha de valorar las solicitudes, que en todo caso estará formado por dos miembros del Ayuntamiento de Fariza y el representante de los trabajadores o un miembro designado por él.

E) Las pruebas a realizar, en su caso, serán de carácter práctico y/o teórico.

F) El plazo para la presentación de solicitudes no será inferior a diez días.

En el caso de que la convocatoria estableciera la realización de alguna prueba de aptitud, sólo podrán computarse los méritos alegados en la solicitud cuando el trabajador supere la puntuación mínima fijada para cada prueba.

El tribunal calificador, a la vista de las solicitudes presentadas y de las pruebas realizadas, en su caso, propondrá al trabajador o trabajadores seleccionados, si los hubiere.

Puede concurrir a esta promoción interna el trabajador fijo en situación de activo o en excedencia, que cuente con una antigüedad mínima de dos años en la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Fariza. El trabajador que cubra alguna de las plazas de promoción interna, no podrá volver a concurrir por ese sistema hasta pasado un año de antigüedad en el nuevo puesto.

Artículo 12.- Turno libre.

Las vacantes restantes después de la celebración de los sistemas anteriores, se cubrirán por el modelo que acuerde la corporación municipal de entre los siguientes concurso, concurso-oposición u oposición libre, según los conocimientos específicos que requiere el puesto de trabajo.

En la convocatoria pública se hará constar con la mayor precisión posible el destino de la plaza y categoría profesional, respetando, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad de méritos y capacidad, así como el de publicidad.

En ella deberán constar las materias sobre las que versarán las pruebas, que deberán ser adecuadas a la categoría y nivel de la vacante, sin que en ningún caso sea exigible otra titulación que la que esté expresamente reflejada en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Fariza deberá ofertar un número determinado de plazas para trabajadores discapacitados, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente sobre Integración Social de este colectivo.

En todo caso, para cubrir las vacantes en turno libre, la corporación municipal establecerá de forma específica la convocatoria ajustándose a lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación laboral y desempleo.

Todas las pruebas y concursos, serán juzgados por un tribunal integrado por un mínimo de tres personas, dos de las cuales serán designadas por la Administración y una por la representación legal de los trabajadores.

En el caso de tener que dirimir un desempate en las votaciones del tribunal, este se resolverá con el voto de calidad del presidente.

Artículo 13.- Condiciones para el ingreso.

Serán requisitos para el acceso a un puesto de trabajo de nuevo ingreso, los siguientes:

- a. Ser ciudadano de la Unión Europea o extranjero con permiso de trabajo o residencia.
- b. Poseer la titulación específica que se requiera en cada convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- c. Haber cumplido los dieciséis años de edad, o cumplirlos dentro del plazo de la convocatoria.

- d. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública.

Artículo 14.- Período de prueba.

Se establece un período de prueba de tres meses para los técnicos titulados (Grupos 1 y 2) y de un mes para el resto de los trabajadores. De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del RDL 2/2015, de 23 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET) el período de prueba de los contratos de duración determinada inferior a seis meses, no podrá ser superior a un mes.

El período de prueba deberá ser pactado por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver, de forma unilateral y libremente, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de los trabajadores afectados por este convenio.

Artículo 15.- Contrataciones temporales.

El contrato temporal o eventual que se concierte para atender las circunstancias del mercado: acumulación de tareas, excesos de pedidos, se atenderá a la legislación vigente.

Artículo 16.- Clasificación profesional.

Se establecen los siguientes grupos de clasificación profesional, con las correspondientes titulaciones:

Grupo 1: Graduados Universitarios, Titulados Universitarios Superiores, Medios o equivalentes.

Grupo 2: Graduados Universitarios, Titulados Universitarios Medio o equivalentes.

Grupo 3: Bachiller Superior, Formación Profesional de Grado Medio o Superior, o equivalente.

Grupo 4: Graduado Escolar, Graduado en ESO, Formación Profesional Básica o equivalente.

Grupo 5: Certificado de estudios o equivalente.

La relación de categorías y su pertenencia a los distintos grupos se contempla en el Catálogo de Puestos de Trabajo, cuyas funciones se establecen en el Anexo 1.

Artículo 17.- Formación y perfeccionamiento profesional.

El personal afectado por el presente convenio tendrá derecho, siempre y cuando no suponga un detrimento de los servicios prestados a los ciudadanos por el Ayuntamiento, y en función de las necesidades organizativas y de personal para la prestación de los referidos servicios, a ver facilitada la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y el acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional, organizados por el propio Ayuntamiento, las organizaciones sindicales o cualquier otra entidad acreditada a los efectos.

Cuando corresponda, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como trabajo efectivo.

Artículo 18.- Jornada laboral.

Apartado A.

La jornada máxima de los trabajadores del Ayuntamiento y los días máximos de trabajo efectivo, serán el resultado de descontar a los 365 (366 en años bisiestos), días que tiene el año, el total de sumar al nº de domingos y sábados de cada año, 14 festivos y 30 días de vacaciones, y multiplicar el resultado así obtenido por siete horas y media de promedio diario de Trabajo Efectivo, siendo esta la jornada ordinaria para los trabajadores.

Comenzando esta forma de cómputo de jornada a partir de 1 de Enero de 2019.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal de dos días continuados, en función de los horarios de trabajo que se negociarán con los representantes de los trabajadores.

La distribución de la jornada anual precitada, en función de las necesidades organizativas de cada centro, dependencia o unidad administrativa, podrá ser irregular, si bien respetando en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal establecidos legalmente con las salvedades, en su caso, establecidas en este convenio, tratando, en todo caso, que sean dos días consecutivos y preferentemente en sábados y domingos.

La jornada semanal en las oficinas municipales se realizará, con carácter general, de lunes a viernes en horario de mañana; no obstante, cuando se den circunstancias especiales, se podrá establecer durante el tiempo estrictamente necesario una jornada partida, que será negociada siempre con la representación de los trabajadores.

En aquellos casos en que reglamentariamente se determine y siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto y las funciones del centro de trabajo, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio, podrán solicitar al órgano competente el reconocimiento de una jornada reducida, continua e ininterrumpida, de hasta el 50% de la jornada de trabajo, con una reducción proporcional de sus retribuciones.

Anualmente se procederá a la elaboración de un calendario de trabajo, en el que se harán constar los días de trabajo y de descanso, los horarios de trabajo, así como las jornadas especiales que hubieran de establecerse en cada ámbito, garantizando, en todo caso, el cumplimiento de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

- 1.- Los trabajadores incluidos dentro del ámbito de este Convenio disfrutarán de una pausa de 30 minutos en la jornada de trabajo computable como de trabajo efectivo.
- 2.- Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana, tendrán carácter de trabajo nocturno.
- 3.- No se podrán realizar más de diez horas de trabajo efectivo.
- 4.- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un mínimo de 12 horas de descanso.
- 5.- El calendario laboral se confeccionará en el mes de noviembre. Se elaborará por la representación de los trabajadores y los representantes del Excmo. Ayuntamiento y se colocará una copia en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento.
- 6.- La jornada laboral empezará y terminará en el centro de trabajo.
- 7.- Con el objeto de fomentar una política salarial solidaria de creación de empleo, se acuerda la supresión de horas extraordinarias con carácter general.

Respecto de las horas extraordinarias, se podrán realizar las necesarias por motivos imprevistos, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter coyuntural derivadas de la naturaleza de la actividad comprendida en el propio Ayuntamiento.

Por parte del Ayuntamiento se informará mensualmente a la Comisión Paritaria, sobre el número de las horas extraordinarias realizadas, especificando las causas.

Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba indicados, la empresa y los representantes legales de los trabajadores, determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias en función de lo pactado en este convenio.

Debido a las características especiales de la Residencia de Mayores de Fariza y a su carácter de servicio continuado las 24 horas al día, las horas que deban realizarse en función de la cobertura de las posibles ausencias por causas urgentes e imprevistas una vez finalizado el turno de trabajo, tendrán la consideración de horas extraordinarias cuando excedan de la jornada anual establecida en este convenio.

La realización de dichas horas extraordinarias será para situaciones excepcionales.

Se compensarán en tiempo de trabajo o se abonarán según el precio establecido.

No podrán, en todo caso, superar el tope máximo anual legalmente establecido.

Durante la vigencia del presente convenio, la cuantía en euros de la hora extraordinaria será la siguiente:

Grupo	Grupo 5	Grupo 4	Grupo 3
HORA EXTRA DIURNA	10 Euros	10 Euros	10 Euros
HORA EXTRA NOCTURNA	11 Euros	11 Euros	11 Euros
HORA EXTRA FESTIVA DIURNA	11 Euros	11 Euros	11 Euros
HORA EXTRA FESTIVA NOCTURNA	12 Euros	12 Euros	12 Euros

Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas realizadas una vez finalizado el turno de trabajo.

El Ayuntamiento podrá establecer un sistema de control de asistencia a través de alguno de los diversos medios existentes para tal efecto (hojas control de firma, fichas, medios informáticos, etc).

Apartado B.

El personal laboral del Ayuntamiento que preste sus servicios en la Residencia de Mayores de Fariza se regirá además por las siguientes reglas:

- 1.- El personal laboral destinado en dichos centros desarrollará su trabajo de lunes a domingo en turnos rotatorios.
- 2.- Asimismo, en función de las necesidades de realización de determinados servicios, se podrá establecer su cobertura mediante jornadas partidas. Se entiende por jornada partida aquella en que exista un descanso ininterrumpido de una hora de duración como mínimo. En ningún caso se podrá fraccionar en más de dos períodos.
- 3.- Los turnos de trabajo serán establecidos por la Jefatura de personal del Ayuntamiento, en función de las necesidades de la prestación del servicio de atención a los usuarios, tomando como referencia los siguientes:
 - Horario de mañana: De 7:00 horas a 15:00 horas.

- Horario de tarde: De 15:00 horas a 23:00 horas.
 - Horario de noche: De 23:00 horas a 7:00 horas.
- 4.- Dentro del calendario de trabajo anual establecido en el número 5 anterior, se incluirán los turnos tipo de trabajo, cuya concreción horaria y asignación de efectivos tendrá periodicidad trimestral. Dicho horario trimestral podrá ser revisado mensualmente por necesidades organizativas y/o de personal. Todo ello previa consulta y negociación con la representación legal del personal, y entregando una copia a cada uno de los miembros del personal afectado por los turnos y horarios, con una semana de antelación, así como su exposición en el tablón de anuncios.
 - 5.- En atención a satisfacer las necesidades de conciliación de la vida laboral y familiar, la Jefatura de personal del Ayuntamiento facilitará, en la medida de lo posible, cambios de turno a los trabajadores. A estos efectos, se tendrán en cuenta los acuerdos entre trabajadores comunicados obligatoriamente a la empresa.
 - 6.- Las jornadas a tiempo parcial serán continuadas, a excepción de las realizadas en sábados, domingos y festivos que podrán ser partidas. Cuando las jornadas sean partidas tendrán una duración mínima de 24 horas semanales.
 - 7.- El descanso semanal establecido en el párrafo segundo de este artículo, deberá coincidir obligatoriamente en domingo al menos una vez cada cuatro semanas, excepto para aquellos trabajadores con contratos específicos de fin de semana.

Artículo 19.- Vacaciones.

1.- Regla general.

Con carácter general, el personal comprendido en el presente Convenio tendrá derecho a disfrutar, durante cada año natural, de unas vacaciones retribuidas de 30 días naturales, o de los días que correspondan proporcionalmente si el tiempo de servicio durante el año fue menor.

El disfrute de las vacaciones podrá hacerse de manera ininterrumpida o fraccionarse en dos o en tres periodos, la suma de los mismos será de 30 días naturales.

El fraccionamiento de vacaciones se hará a petición del interesado y su concesión se adaptará a los criterios que se establezcan entre el Ayuntamiento de Fariza y la representación legal de los trabajadores. En cualquier caso, se establece como criterio mínimo en caso de desacuerdo que la elección de la mitad del periodo vacacional correspondería al trabajador y la otra mitad del mismo, al Ayuntamiento de Fariza.

2.- Vacaciones del personal de la Residencia de Mayores de Fariza.

Las vacaciones se disfrutarán, preferentemente, durante los meses de mayo a octubre, ambos incluidos, teniendo en cuenta los meses de preferencia de los trabajadores y la rotación en la preferencia del disfrute de las mismas cuando existan varias peticiones para el mismo periodo de vacaciones.

Para ello se programaran antes es del 31 de abril de cada año, mediante petición expresa al Ayuntamiento, que las concederá, teniendo en cuenta que todos los servicios queden cubiertos.

El fraccionamiento de vacaciones se hará a petición del interesado o a propuesta del Ayuntamiento y su concesión se adaptará a los criterios que se establezcan

entre el Ayuntamiento y los trabajadores. En cualquier caso, se establece como criterio mínimo y en caso de desacuerdo, que la elección de la mitad del periodo vacacional correspondería al trabajador y la otra mitad del mismo, al Ayuntamiento de Fariza.

La I.T., con independencia del motivo, paralizará el periodo vacacional

Las vacaciones no podrán ser sustituidas por compensación económica alguna.

Artículo 20.- Permisos retribuidos.

Se concederán permisos retribuidos por las siguientes causas:

- a) 15 días en caso de matrimonio.
- b) Por nacimiento, acogimiento o adopción: 15 días a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o resolución judicial de la adopción. El trabajador tendrá derecho a un periodo de licencia por alumbramiento o adopción, con la duración establecida en la normativa en vigor, y que en la actualidad es de cinco semanas a disfrutar por el padre, retribuidos por la TGSS, a partir de la fecha del nacimiento, acogimiento o adopción.
- c) 1 día laboral por traslado de vivienda en el mismo municipio o 2 días si es fuera del mismo.
- d) El día para asistir a exámenes de carácter liberatorio o final, siempre que se preavise de ello y posteriormente se justifique la asistencia.
- e) El tiempo necesario para asistir a consulta médica con justificante médico de asistencia y de la hora de la misma. De este mismo derecho se disfrutará para acompañar a un familiar de 1º y 2º grado, y previa justificación de la necesidad de acompañarle.
- f) Un día laborable por matrimonio de padres, hijos, si coincide el mismo, en un día de esta naturaleza.
- g) Tres días laborables en caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 1º grado de consanguinidad o afinidad, cuando el suceso se produzca en la municipio de residencia del trabajador, y cinco días laborales cuando el suceso se produzca en distinta municipio.
- h) En el caso de fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del 2º grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de 2 día hábiles cuando el suceso se produzca en la provincia de residencia del trabajador y de 4 días hábiles si se produce en distinta provincia.
- i) El tiempo necesario para realizar funciones sindicales, de formación sindical o de representación del personal, en los términos que se determina en la LOLS.
- j) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen. Igualmente la funcionaria podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.
- k) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una

persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución proporcional de sus retribuciones. Tendrá el mismo derecho el trabajador que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

- l) El tiempo necesario para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las trabajadoras embarazadas.
- m) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral, en los términos establecidos en la Ley 39/1999.
- n) Por asuntos particulares 6 días.

Lo regulado en este artículo será de aplicación a las parejas de hecho en toda su amplitud.

También se podrán solicitar licencias especiales sin sueldo, de hasta seis meses cada dos años, previa solicitud con 30 días naturales de antelación a la fecha de comienzo de dicha licencia.

Artículo 21.- Excedencias.

El trabajador/a con al menos una antigüedad de un año, tiene derecho a que se reconozca la posibilidad de situarse en excedencia conforme a lo establecido en el Estatuto de los trabajadores demás legislación vigente.

Artículo 22.- Prevención de riesgos laborales.

La empresa y los trabajadores comprendidos en el ámbito funcional de este convenio, y en el ánimo de reducir riesgos en el sector, se comprometen a la observancia y cumplimiento de la normativa vigente en materia de Salud Laboral, a través de los Delegados de Prevención de Riesgos Laborales, según la Ley y Reglamento de Prevención de Riesgos Laborales y con las competencias que esta indica.

Para la vigilancia de la salud, se realizará un reconocimiento médico anual de forma voluntaria por parte de trabajador, siendo realizado por el servicio de prevención concertado por el Ayuntamiento.

La participación del personal quedará establecida en función del dispuesto en la Ley 35/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo en su reglamento.

La empresa facilitará a los trabajadores, un vestuario adecuado con los servicios mínimos de higiene, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 23.- Jubilación.

La jubilación y el régimen jurídico aplicable a la misma será el establecido en la normativa general de la Seguridad Social.

El personal incluido en el ámbito de aplicación del presente Convenio podrá acceder a la jubilación anticipada voluntaria y parcial, en los términos y condiciones que establezca la legislación vigente.

Artículo 24.- Conceptos retributivos.

Las retribuciones del personal comprendido en este convenio, estarán com-

puestas por el salario base y los complementos salariales contemplados en el presente convenio y serán satisfechas en períodos mensuales, efectuándose el pago entre el último día del mes de devengo y el día 5 del mes siguiente.

El personal que trabaje a tiempo parcial o por jornada reducidas, experimentará una reducción proporcional en la cuantía de todas y cada una de sus retribuciones.

Artículo 25.- Salario base.

Será el determinado para cada categoría profesional en la tabla que se incorpora como Anexo II.

Durante la vigencia del presente convenio, se aplicará al salario de cada trabajador un incremento salarial, de al menos la cuantía que determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado para los empleados públicos.

Artículo 26.- Complementos salariales.

Son las cantidades que se adicionan al salario base, pudiendo percibirse los siguientes:

- 1.- Antigüedad.
- 2.- Nocturnidad.
- 3.- Plus de domingos y festivos.
- 4.- Plus de acompañamiento.
- 5.- Plus de suplencias.

1.- Plus de antigüedad.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Fariza percibirá, en concepto de antigüedad, una cantidad equivalente al 3% del salario base por cada cinco años de servicios completos, devengándose desde el día primero del mes siguiente al que se cumplan.

2.- Plus de nocturnidad.

Retribuye los servicios prestados en el período comprendido entre las 10 de la noche y las 6 de la mañana del día siguiente y se pagará a 12 euros por noche trabajada.

3.- Plus de domingos y festivos.

Para los trabajadores que presten sus servicios en domingos y festivos, se retribuye esta circunstancia con 14 euros por cada domingo o festivo trabajado. Tendrán la consideración de festivo a efectos de este plus los días 24 y 31 de Diciembre.

4.- Plus de acompañamiento.

Este plus retribuye al trabajador o trabajadora que acompañe a un usuario del servicio de la Residencia de Mayores de Fariza. Siendo de 15 euros cuando el acompañamiento se realice a Bermillo de Sayago, y de 30 cuando sea a Zamora.

5.- Plus de suplencia.

Dada la necesidad de mantener el funcionamiento de la Residencia de Mayores de Fariza las veinticuatro horas del día, se hace imprescindible contar con un servicio de suplencias que atienda esta necesidad, de tal forma, que la atención a los usuarios quede garantizada. Con este fin se establece un Plus de Suplencia, que

lo percibirá el trabajador o trabajadora como compensación por suplencia efectiva que realice por la ausencia imprevista de una compañera o compañero en su turno correspondiente. Este plus se retribuirá con la cantidad fija de 56 euros por suplencia por todos los conceptos que pudieran corresponderles. Respetando el descanso diario legalmente establecido.

Los anteriores complementos, a percibir en las cuantías que se especifican en la tabla adjunta al final del presente texto, son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto asignado.

Los precios establecidos para cada uno de los complementos se indican en el anexo II.

Artículo 27.- Pagas extraordinarias.

Todos los trabajadores afectados por el presente convenio, percibirán al año, dos pagas extraordinarias correspondientes a los meses de junio y diciembre, por importe cada una de ellas de una mensualidad de sus retribuciones básicas (salario base y antigüedad), y que se devengarán prorrateadas durante los 12 meses del año.

Artículo 28.- Dietas.

Las indemnizaciones por razón del servicio del personal laboral del Ayuntamiento de Fariza, cuando procedan, se regularán por la legislación vigente en la materia.

Artículo 29.- Asistencia y acción social.

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de los servicios sociales y a la participación en todas las actividades que el Ayuntamiento realice bajo el concepto de acción social, en base a los créditos que para tal fin figuren en los presupuestos.

Dichos créditos, cuando se consignen en los presupuestos del Ayuntamiento, en ningún caso serán inferiores al 1 % de la masa salarial de los trabajadores incluidos en el presente convenio.

Artículo 30.- Derechos sindicales.

Los trabajadores gozarán de los derechos sindicales establecidos en la legislación vigente. Los trabajadores podrán realizar asambleas, fuera de las horas de trabajo, en el centro de trabajo. De igual modo podrán realizar asambleas dentro de las horas de trabajo en el centro de trabajo, disponiendo para ello de 12 horas al año.

En ambos casos se notificará a la empresa con 24 horas de antelación.

Artículo 31.- Régimen disciplinario.

Los trabajadores podrán ser sancionados de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en este artículo.

Toda sanción requerirá comunicación escrita al trabajador, haciéndose constar la fecha y motivo de la misma. Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, podrán ser leves, graves y muy graves.

Serán faltas leves las siguientes:

- 1.- La incorrección con el público y con los compañeros y subordinados.

- 2.- El retraso, negligencia o descuido en el incumplimiento de las tareas.
- 3.- La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 4.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de dos días al mes.
- 5.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de dos días al mes.
- 6.- El descuido en la conservación de los locales, material y documentos de los servicios.
- 7.- En general, el incumplimiento de los deberes por negligencia o descuido inexcusable.

Serán faltas graves las siguientes:

- 1.- La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los superiores, compañeros o subordinados.
- 2.- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo, o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para el servicio.
- 3.- La desconsideración con el público en el ejercicio del trabajo.
- 4.- El incumplimiento o abandono de las normas y medidas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- 5.- La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres días al mes.
- 6.- Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de tres días al mes y menos de seis.
- 7.- El abandono del trabajo sin causa justificada.
- 8.- La connivencia en las faltas de otros trabajadores, en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.
- 9.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 10.- La negligencia que pueda causar graves daños en la conservación de locales, material y documentos de los servicios.
- 11.- La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas leves, dentro de un mismo trimestre, cuando hayan mediado sanciones por las mismas.
- 12.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo.
- 13.- La acumulación de tres faltas leves.

Serán faltas muy graves:

- 1.- El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta constitutiva de delito, cometido en relación con el desarrollo de sus funciones.
- 2.- La manifiesta insubordinación individual o colectiva.
- 3.- El falseamiento voluntario de datos e informaciones del servicio.
- 4.- La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- 5.- La falta de puntualidad no justificada de más de siete días al mes, o durante más de veinte quince al trimestre.
- 6.- La reincidencia o reiteración en falta grave, dentro de un período de 6 meses.
- 7.- El incumplimiento o abandono de las normas establecidas en materia de Prevención de Riesgos Laborales, cuando de las mismas puedan derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o de otros trabajadores.
- 8.- La utilización o difusión indebida de datos o asuntos de los que se tenga conocimiento por razón de trabajo.

- 9.- La sustracción, hurto o robo de dinero, joyas o cualquier objeto o enseres tanto de los usuarios o residentes como de la propia residencia.
- 10.- La utilización o uso tanto de material como de personal para la realización de trabajos particulares ajenos a la relación contractual del trabajador.
- 11.- El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.
- 12.- Acoso sexual en el trabajo.
- 13.- La acumulación de tres faltas graves.

Artículo 32.- Sanciones.

Las sanciones que podrán imponerse en función de la calificación de las faltas serán las siguientes:

A) Por faltas leves.

- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo hasta tres días.

B) Por faltas graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro días a un mes.
- Suspensión del derecho a concurrir a concursos de ascenso por un período de uno a dos años.

C) Por faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres meses.
- Despido.

Las sanciones, graves y muy graves, requerirán la tramitación previa de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará a los representantes legales de los trabajadores y del interesado, dándose audiencia a éste y participando aquellos en el mismo.

Artículo 33.- Procedimiento y prescripción.

Las sanciones se comunicarán motivadamente y por escrito al interesado para su conocimiento y efectos, dándose notificación a la representación de los trabajadores en las graves y muy graves.

Para la imposición de sanciones por faltas graves y muy graves, el trabajador afectado tendrá derecho a formular alegaciones por escrito en un plazo de cinco días naturales,

Es absolutamente indispensable la tramitación de expediente contradictorio para la imposición de las sanciones, cualquiera que fuera su gravedad, cuando se trate de delegados de personal, tanto si se hallan en activo de sus cargos sindicales como si aún se hallan en período reglamentario de garantías.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta, a partir de la fecha en la cual se tiene conocimiento, y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Dichos plazos quedarán interrumpidos por cualquier acto propio de expediente instruido en su caso, siempre que la duración de este en su conjunto no supere el plazo de seis meses sin mediar culpa del trabajador expedientado.

Los jefes o superiores que toleren o encubran las faltas a sus subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la sanción que corresponda a la falta encubierta en su grado máximo.

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de sus representantes, de los actos que supongan faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. El Ayuntamiento, abrirá la oportuna información e instruirá, en su caso, el expediente disciplinario que proceda.

Artículo 34.- Prestación de servicios por entidad concesionaria.

Cuando se pretenda la externalización o transferencia de la gestión de servicios municipales por parte del Ayuntamiento, los trabajadores pasarán a la entidad concesionaria.

En el supuesto de que la entidad concesionaria del servicio presentase regulación de empleo o cualquier otra medida que su fin suponga la finalización de la relación laboral y que la resolución de la misma no suponga responsabilidad de los trabajadores afectados, serán incorporados a la plantilla del Ayuntamiento automáticamente, siempre y cuando los mismos hayan pertenecido a la plantilla fija de este Ayuntamiento en el momento de su pase a la empresa concesionaria.

En el supuesto de cambio de entidad adjudicataria del servicio el Ayuntamiento comunicaría al personal afectado el nombre de la nueva entidad adjudicataria, tan pronto tenga conocimiento de dicha circunstancias.

El personal adscrito a la entidad saliente, pasará a estar adscrito a la nueva empresa titular de la contrata, quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones que tuvieran reconocidos en su anterior entidad, debiendo entregar al personal un documento en el que se refleje el reconocimiento de los derechos de su anterior entidad, con mención expresa al menos a la antigüedad y categoría, dentro de los treinta días siguientes a la subrogación.

En este sentido, y de conformidad con lo dispuesto en el párrafo precedente, para que el personal adscrito a la empresa saliente sea subrogado, deberá concurrir alguno de los siguientes supuestos:

- A. Personal en activo que vengán prestando sus servicios para la empresa saliente con una antigüedad mínima de tres meses, sea cual fuere la naturaleza o modalidad de su contrato de trabajo.
- B. Personal que, en el momento del cambio de titularidad de la contrata, se encuentren en suspensión del contrato con derecho de reincorporación (enfermos, accidentados, en excedencia, baja maternal, etc.) y que reúna con anterioridad a la suspensión de su contrato de trabajo la antigüedad mínima establecida en el apartado a).
- C. Personal que con contrato de sustitución, supla a alguno del personal mencionado en los apartados a) y b).

Todos los supuestos anteriormente contemplados se deberán acreditar fehaciente y documentalmente por la empresa saliente a la empresa entrante, con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha del término de su adjudicación, mediante la documentación siguiente:

- A. Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social, así como una declaración jurada de la empresa saliente en este sentido.
- B. Certificación en la que se haga constar, en relación a la totalidad del personal de plantilla a subrogar.
- C. Fotocopias de las nóminas y TC1 y TC2, de los últimos seis meses de la totalidad del personal a subrogar.
- D. Fotocopia de los contratos de trabajo.

- E. Documentación acreditativa de la situación de excedencias, incapacidad temporal, baja maternal y paternal, interinidad o sustitución análoga del persona.
- F. En cualquier caso, el contrato de trabajo entre la empresa saliente y el personal sólo se extingue en el momento que se produzca de derecho la subrogación del mismo a la nueva adjudicataria

Artículo 35.- Trabajos de superior e inferior categoría.

La asignación de trabajos de inferior categoría se realizará durante el tiempo imprescindible para la realización de urgencias o necesidades perentorias del servicio.

Cuando se realicen trabajos de superior categoría, durante 6 meses en el periodo de un año, u ocho meses durante el periodo de dos años, se tendrá derecho a las retribuciones inherentes al puesto desempeñado, consolidándose además, las retribuciones del puesto desempeñado y la categoría realmente desempeñada.

Las retribuciones inherentes al puesto superior desempeñado se percibirá al mes siguiente de que se empiecen a desarrollar los trabajos.

Artículo 36.- Revisión salarial.

Al término de cada año, durante la vigencia del presente convenio, los salarios establecidos para el personal laboral municipal, experimentarán el incremento anual de acuerdo con el artículo 3.

Disposición Adicional 1ª.

Los días de asuntos particulares se implementarán del siguiente modo:

- Para el año 2018 se podrá disfrutar de 3 días, ya que la entrada en vigor de este convenio abarcará desde el segundo semestre del año. En caso de que la entrada en vigor se demorara al mes de Agosto o Septiembre de 2018, se podrán disfrutar de 2 días desde su entrada en vigor. Que se regularán en la Comisión paritaria.
- Para el año 2019 se podrá disfrutar de 6 días, Que se regularán en la Comisión paritaria en el momento en que se acuerde el calendario anual de turnos de las trabajadoras y trabajadores.

Disposición Adicional 2ª.

En la negociación del próximo convenio colectivo se negociará la implantación de la jornada laboral de 35 horas a la semana.

Disposición Final.

Todos los trabajadores del Ayuntamiento de Fariza que a la firma y entrada en vigor del presente convenio presten sus servicios en esta entidad, quedan automáticamente acogidos al mismo.

De igual modo, los que adquieran la condición de trabajadores del Ayuntamiento, como resultado de las convocatorias públicas que se realicen para la provisión de los puestos de personal laboral del mismo, bajo cualquier modalidad de contratación.

Todos ellos se integrarán en el grupo de clasificación acorde a su categoría profesional en función de las características y contenido de los puestos de trabajo asignados.

Los complementos salariales se devengarán conforme a la tabla de retribuciones de este convenio desde el mes siguiente a la firma del mismo por las partes.

En Fariza a 11 de junio de 2018.

Por la Empresa,
Manuel Ramos Pascual
Alcalde

Por los Trabajadores,
Juan Peláez Martínez
Delegado

ANEXO I
CATEGORÍAS PROFESIONALES

Grupo / Titulación

Grupo 1.- Técnicos Superiores: título académico de Grado, Licenciado, Diplomado Universitario, Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto Técnico o equivalente

Grupo 2.- Técnicos Medios: Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o Equivalente.

Grupo 3.- Administrativos y asimilados: Titulación de Graduado ESO o equivalente, Bachillerato o Equivalente, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente y asimilados. Se incluyen en este grupo: Encargados y asimilados y personal de Oficios: Cocinero/a, Gerocultor/a, etc...

Grupo 4.- Auxiliares Administrativos Oficiales de 1.ª y asimilados, Oficiales de 2.ª y asimilados: Titulación de graduado escolar o ESO, Formación Profesional de 1.º Grado o equivalente y asimilados.

Grupo 5.- Conserjes, Ordenanzas, Porteros, Vigilantes y asimilados: Certificado de estudios o equivalente.

Funciones

Grupo 1.

Técnicos superiores: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Grado, Licenciado, Diplomado Universitario, Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto Técnico o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan funciones propias del mismo en su puesto de trabajo, ocupando éste, en cualquiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Fariza.

Grupo 2.

Técnicos Medios: Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Grado, Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente, son contratados en virtud de su titulación, y realizan funciones propias del mismo en su puesto de trabajo, ocupando éste, en cual-

quiera de las unidades administrativas o centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Fariza.

Grupo 3.

Administrativos y asimilados. Encargados y asimilados. Oficios.

Administrativos y asimilados: Son los trabajadores que estando en posesión de la titulación requerida, realizan funciones administrativas.

Oficios: Cocinero/a, Gerocultor/a, conductor, etc: Son los trabajadores que estando en posesión de la titulación requerida, realizan funciones con responsabilidad en la organización del trabajo, ejecución de tareas específicas de una titulación o experiencia profesional requerida. Podrán ejecutar multifuncionalmente las actividades de los grupos inferiores, complementando las funciones del grupo 2 y suplementando las de los grupos 4 y 5, en ausencia del personal que deba realizarlas.

Grupo 4.

Auxiliares Administrativos y oficios: Oficiales de 1.^a y asimilados, Oficiales de 2.^a y asimilados.

Auxiliares administrativos: Son los trabajadores que se encargan de las tareas que consisten en operaciones relativas al trabajo de oficina.

Oficios: Son los trabajadores/as que se encargan de las tareas y multifunciones de oficial o especialista de los oficios de cocinera/limpiadora, albañil, fontanería, taller, mantenimiento de servicios municipales, etc. Que podrán ejecutar multifuncionalmente las actividades de los grupos inferiores, complementando así mismo las funciones del grupo 3 y suplementando las de los grupos 5, en ausencia del personal que deba realizarlas.

Grupo 5.

Son los trabajadores sin cualificación profesional que realizarán las multifunciones de Conserje, peón, ordenanza, portero, notificador, vigilante y limpiadoras/es, complementando las funciones del grupo IV.

ANEXO II RETRIBUCIONES

SALARIO BASE

Grupo 1	1.502,00 €
Grupo 2	1.314,24 €
Grupo 3	972,61 €
Grupo 4	955,65 €
Grupo 5	938,40 €

PLUSES

- Antigüedad: 3% del salario base por cada cinco años de servicios completos.
- Nocturnidad: 12 euros. Cada noche trabajada
- Plus de domingos y festivos: 14 euros. Cada domingo o festivo trabajado.
- Plus de Acompañamiento: 15 euros a Bermillo de Sayago.
30 euros a Zamora.
- Plus de Suplencia: 56 euros por suplencia.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Número expediente: G18/430

Aprobado el Padrón la Tasa por Prestación de Servicios del Mercado de Mayoristas correspondiente al mes de noviembre de 2018, aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de noviembre de 2018, se expone al público en Gestión Tributaria (Rd. San Torcuato n.º 15, 2.ª planta) para que pueda ser examinado durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este anuncio produce los efectos de notificación de la liquidación de cuotas que figuran consignadas en el padrón. La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con relación al art. 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación si fuera expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Los recibos correspondientes se pondrán al cobro desde el día 15 de noviembre de 2018 al 15 de enero de 2019, según lo previsto en el párrafo 3 del art. 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el 12 de diciembre de 2018. El Ayuntamiento remitirá a los contribuyentes justificantes para su ingreso en las entidades bancarias colaboradoras. Para mayor información, el contribuyente habrá de acudir a las dependencias del Servicio de Recaudación Municipal en Rd. San Torcuato 15, 2ª planta, dentro del plazo arriba especificado. En caso de no recibir el tríptico podrá recogerlo en las oficinas de Rd. San Torcuato 15, 2.ª planta o en la Sede Electrónica www.zamoratributos.es. donde también podrá realizar el pago (disponiendo de DNI electrónico o certificado digital).

Una vez transcurrido el plazo citado, las deudas tributarias se exigirán mediante procedimiento de apremio y se incrementarán en los recargos ejecutivos y de apremio e intereses de demora y costas que se produzcan, establecidos en los artículos 26 y 28 de la misma Ley General Tributaria.

Zamora, 6 de noviembre de 2018.-El Concejal Delegado de Recaudación, Rentas, Padrón y OMIC.

R-201803105

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Número expediente: G18/431

Aprobado el Padrón la Tasa por Prestación de Servicios del Mercado de Abastos correspondiente al mes de noviembre de 2018, aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de noviembre de 2018, se expone al público en Gestión Tributaria (Rd. San Torcuato n.º 15, 2.ª planta) para que pueda ser examinado durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este anuncio produce los efectos de notificación de la liquidación de cuotas que figuran consignadas en el padrón. La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón, el recurso de reposición, previo al Contencioso-Administrativo, a que se refiere el art. 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con relación al art. 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación si fuera expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Los recibos correspondientes se pondrán al cobro desde el día 15 de noviembre de 2018 al 15 de enero de 2019, según lo previsto en el párrafo 3 del art. 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el 12 de diciembre de 2018. El Ayuntamiento remitirá a los contribuyentes justificantes para su ingreso en las entidades bancarias colaboradoras. Para mayor información, el contribuyente habrá de acudir a las dependencias del Servicio de Recaudación Municipal en Rd. San Torcuato 15, 2.ª planta, dentro del plazo arriba especificado. En caso de no recibir el tríptico podrá recogerlo en las oficinas de Rd. San Torcuato 15, 2ª planta o en la Sede Electrónica www.zamoratributos.es. donde también podrá realizar el pago (disponiendo de DNI electrónico o certificado digital).

Una vez transcurrido el plazo citado, las deudas tributarias se exigirán mediante procedimiento de apremio y se incrementarán en los recargos ejecutivos y de apremio e intereses de demora y costas que se produzcan, establecidos en los artículos 26 y 28 de la misma Ley General Tributaria.

Zamora, 6 de noviembre de 2018.-El Concejal Delegado de Recaudación, Rentas, Padrón y OMIC.

R-201803104

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TORO

Anuncio

Extracto de convocatoria del proceso selectivo para la provisión de forma interina del puesto de Tesorería Clase 1.ª del Excmo. Ayuntamiento de Toro (Zamora).

Por Resolución de la Alcaldía del día 8 de noviembre de 2018 se han aprobado las bases y la convocatoria específica que han de regir en el proceso selectivo para la provisión de forma interina del puesto de Tesorería Clase 1.ª del Excmo. Ayuntamiento de Toro (Zamora).

El plazo de presentación de la solicitud es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Toro, Plaza Mayor, s/n. - C.P.: 49800 - Toro (Zamora) y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Toro o en cualquiera de las oficinas a las que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para participar en el procedimiento se habrán de cumplir los requisitos establecidos en las bases, cuyo texto íntegro está publicado en la página web del Ayuntamiento www.toroayto.es, en Trámites/Empleo Municipal.

Toro, 8 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALFARAZ DE SAYAGO

Anuncio

Para corregir el error del anuncio del viernes 2 de noviembre de 2018, Boletín Oficial de la Provincia n.º 125, en el que se determinaba que se solicitaba por don Juan José Santos García licencia ambiental y de obras para una actividad de ganado porcino ibérico de cebo en régimen intensivo en la parcela 4 del polígono 19 de Alfaraz de Sayago, ya que es don Juan José Santos Román quien lo solicita en representación de “Agropecuaria Asmesnal El Bostal 2013, S.L.”.

Alfaraz de Sayago, 8 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ASTURIANOS

Anuncio de aprobación inicial

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 24 de octubre de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Asturianos, 7 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CABAÑAS DE SAYAGO

Anuncio

EL Pleno del Ayuntamiento de Cabañas de Sayago, reunido en sesión ordinaria de fecha 23 de julio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2018, el cual estará de manifiesto en la Secretaría Municipal durante quince días, plazo en el que podrán examinar el expediente los interesados (habitantes del municipio o personas interesadas en el mismo), y presentar, en su caso, las reclamaciones o alegaciones que estimen convenientes, con arreglo al art. 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el art. 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

La modificación de crédito presupuestario se considerará definitivamente aprobada si en el plazo señalado no se presentasen reclamaciones y objeciones en relación con la misma.

En caso de presentarse alguna reclamación, el Pleno de la Corporación tendrá un plazo de un mes para resolverlas, contado a partir del día siguiente al de la finalización de la fecha de exposición al público.

Cabañas de Sayago, 8 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TORRES DEL CARRIZAL

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 5 de noviembre de 2018, las bases y la convocatoria para la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de la bolsa de trabajo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un operario de servicios múltiples, en régimen de personal laboral, mediante el sistema de concurso-oposición y formación de bolsa de empleo, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 25-06-2018.

La referida plaza tiene encomendadas funciones relativas a la prestación de los servicios públicos. Utilización, limpieza, mantenimiento y conservación de bienes e infraestructuras municipales. Tareas auxiliares administrativas.

Entre ellas, sin carácter exhaustivo:

- 1.- Utilización, limpieza, mantenimiento, conservación y vigilancia de plazas, calles, vías, edificios, instalaciones y en general bienes de uso público.
Jardines y zonas verdes municipales, incluida poda de árboles.
Trabajos de reparación, mantenimiento, limpieza y conservación de infraestructuras municipales, en los casos en los que no sea necesaria una cualificación especial.
- 2.- Servicios municipales, como: Cementerio, Ayuntamiento, escuelas, alumbrado público, servicio de abastecimiento de agua potable y saneamiento municipales; búsqueda y reparación de averías en las que no sea necesaria una cualificación especial. Cloración de aguas, lectura de contadores, mantenimiento del depósito de aguas, control de la ETAP.
Responsabilidad del mantenimiento y gestión del sistema de abastecimiento de aguas de consumo humano, de acuerdo con el protocolo establecido y las directrices marcadas por la Junta de Castilla y León.
- 3.- Prestar ayuda y colaboración necesarias en tareas administrativas municipales, en coordinación con la Secretaría Municipal, tales como efectuar notificaciones y comunicaciones, localización de vecinos, fotocopias, registro de entrada y salida, fijación y retirada de bandos y anuncios, localización de registros, archivo, colaboración en la atención al público en oficinas municipales y en general todas aquellas que en cada momento resultaren necesas-

R-201803110

rias para un óptimo funcionamiento de los servicios, estando al respecto a las órdenes del Sr. Alcalde del Ayuntamiento y Secretaría.

Debiendo guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y manteniendo la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su empleo, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público. Constituyendo, el incumplimiento de este deber, falta muy grave.

- 4.- Colaboración, vigilancia y control en la ejecución de obras municipales, reparaciones en infraestructuras, servicios y dependencias municipales en general, que se realicen por otro personal o empresas distintas del Ayuntamiento. Debiendo dar cuenta del desarrollo de dichas obras a la autoridad.
- 5.- Manejo de maquinaria, herramientas, vehículos y equipamiento municipal, debiendo emplearlo de forma beneficiosa para su correcto funcionamiento y conservación.
- 6.- Colaboración que resulte necesaria en la celebración de las fiestas en el término municipal de Torres del Carrizal, así como en aquellas fechas en las que por celebración de actos públicos oficiales o socioculturales, resulte su asistencia requerida.
- 7.- Aquellos otros cometidos propios del puesto, que sin estar directamente especificados, guarden relación con los establecidos anteriormente y sean encomendados por la Alcaldía.

Segunda.- Modalidad del contrato.

El carácter del contrato será indefinido.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, fijando como día de descanso habitual el domingo, salvo que en atención a las tareas descritas en la base n.º 1, sea necesario prestar servicios en tal día, en cuyo caso el día de descanso se pactará con la Alcaldía.

El horario de trabajo será de 40 horas semanales, con horario flexible dependiente de las circunstancias.

Con la obligación de presencia en el Ayuntamiento los días de apertura del mismo, entre las 13:00 y 14:00 horas.

Las retribuciones se establecen en función del SMI, así como los complementos que le correspondan.

Según lo dispuesto en el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, se establece para el aspirante que resulte seleccionado, un periodo de prueba de tres meses, durante los cuales la Alcaldía podrá anular el contrato mediante resolución motivada, procediendo a contratar al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, o extranjera en los términos del art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Carnet de conducir, categoría B.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estos requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo para la presentación de ofertas.

Para ser admitido en esta prueba y tomar parte en la misma bastará con que los aspirantes manifiesten que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, con independencia de su acreditación a la finalización del proceso de selección.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torres del Carrizal y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

La solicitud se ajustará al modelo que figura como Anexo II y deberá ir acompañada de:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B.
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, que deberán ingresarse en la cuenta municipal: ES57 3085 0051 9714 0238 1816.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase de concurso.

Acreditación de méritos:

Experiencia: Mediante la presentación de certificados de servicios prestados, emitidos por la Administración correspondiente. En el caso de puestos de trabajo realizados fuera del sector público, mediante la presentación de certificados de empresa o contratos de trabajo.

Formación: Mediante la presentación de copia compulsada del documento acreditativo o certificado emitido por el organismo que lo haya impartido.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución dentro del plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de

admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, composición del tribunal calificador, lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, publicándose en el tablón de edictos del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: Designado por la Excm. Diputación Provincial.
- Secretario: El de la Corporación.
- Vocales: Tres vocales designados por la Excm. Diputación Provincial y la Junta de Castilla y León.
- Se designará el mismo número de miembros suplentes.

La designación de los miembros del tribunal se hará pública mediante inserción de anuncio en el boletín oficial de la provincia y tablón de anuncios del ayuntamiento, junto con el anuncio de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia al menos de su Presidente y dos vocales.

De acuerdo con lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de respuestas cortas, cuestionario tipo test, dictado y resolución de problemas de cálculo matemático, relacionado con el temario del Anexo I, a propuesta del tribunal, cuyo tiempo de duración será determinado por el mismo.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, tener un mínimo de 5.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización por escrito, de supuestos prácticos relacionados con las funciones propias del puesto a desempeñar. A propuesta del Tribunal quien determinará el tiempo máximo de duración.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, tener un mínimo de 5.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

Fase concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables.

a) Formación con un máximo de 5 puntos:

Cursos de formación relacionados con las funciones a desempeñar.

- Curso de fitosanitarios, 1 punto.

- Titulación de secundaria o equivalente, 1 punto

- Otros cursos, por cada curso se asignará 0,50 puntos.

b) Experiencia con un máximo de 5 puntos:

- A 0,20 puntos por cada mes de servicio prestado en puestos similares, en entidades locales, con un máximo de 2 puntos.

- A 0,10 puntos por cada mes de trabajo desempeñado en puestos similares de cualquier administración pública o fuera del sector público. Con un máximo de 2 puntos.

No se computarán periodos de tiempo inferiores a un mes. Sólo se computarán los trabajos realizados en los últimos cinco años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La calificación se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se decidirá en favor del candidato que haya obtenido más puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera:

- Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite la realización de las tareas del puesto.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, plaza vacante..., ordenadas según la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio, en el sentido de que toda persona requerida y contratada, una vez finalizada la relación laboral, pasará al final de la lista cuando hubiera estado contratado durante un plazo de dieciocho meses, con o sin solución de continuidad.

En el caso contrario, permanecerá la primera de la lista.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al

último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- 1.- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- 2.- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- 3.- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Décima- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Torres del Carrizal, 5 de noviembre 2018.- El Alcalde.

ANEXO I - TEMARIO

- 1.- Constitución española de 1978.
- 2.- Organización Territorial del Estado. El Municipio. Órganos de Gobierno Municipal. Término municipal. Población.
- 3.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Manejo de documentación administrativa.
- 4.- Municipio de Torres del Carrizal, características físicas. Su población. Ayuntamiento de Torres del Carrizal, funcionamiento, organización y competencias.
- 5.- Funciones del operario de servicios múltiples.
- 6.- Maquinaria, herramientas y materiales habituales de trabajo, (albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería).
- 7.- Servicios municipales. Redes locales de abastecimiento y saneamiento. Cementerio.
- 8.- Mantenimiento de jardines.
- 9.- Instalaciones locales.
- 10.- Comprensión lectora y escritura.
- 11.- Operaciones matemáticas básicas.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

NIF	APELLIDOS	NOMBRE	
Nº Teléfono:	Email:	Domicilio	Código postal
Municipio:		Provincia:	

EXPONE

Vista la convocatoria para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples del ayuntamiento de Torres del Carrizal, conforme a la convocatoria y bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, n.º _____, de fecha _____ y BOE n.º _____, de fecha _____.

DECLARO bajo mi responsabilidad:

Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiación del plazo de presentación de solicitudes. Ser ciertos los datos que se consignan.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada, adjuntando la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del carnet de conducir tipo B
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros, que deberán ingresarse en la cuenta municipal: ES57 3085 0051 9714 0238 1816

DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS ALEGADOS QUE DEBAN SER VALORADOS EN LA FASE DE CONCURSO

Igualmente DECLARO que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del ayuntamiento de Torres del Carrizal

VI. Anuncios particulares

COMUNIDAD GENERAL DE REGANTES DEL CANAL DEL ESLA VILLAQUEJIDA (LEÓN)

Se convoca a todos los partícipes de esta Comunidad a la Asamblea General Ordinaria que se celebrará el día 25 de noviembre de 2018, a las 11:00 horas en primera convocatoria y a las 11:30 horas en segunda, en el local de la Casa de Cultura de Villaquejida (León), con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

- 1.º- Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
- 2.º- Presentación y aprobación, si procede, presupuesto para el año 2019.
- 3.º- Informe del Presidente de la Comunidad. Memoria del Sindicato.
- 4.º- Ruegos y preguntas.
- 5.º- Elección vocales en: Villademor, Toral de los Guzmanes, Algadefe, Villamandos, Villaquejida, Cimanos de la Vega, Sta. Colomba de las Carabias, S. Cristóbal de Entreviñas y Castrogonzalo.

Villaquejida, 31 de octubre de 2018.-El Presidenta de la Comunidad, Isaac Huerga Huerga.

Nota: Para poder participar, es imprescindible ser propietario de fincas en la Comunidad de Regantes y portar el D.N.I, Pasaporte o Carnet de Conducir. Así mismo, se podrá delegar el voto recogiendo el impreso que está a su disposición en la Oficina de la Comunidad, hasta el día 22 Noviembre de 2018.